

IO009 Ed. 1 del 14/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 1 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				

ART. 47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA

1) I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno Scolastico 2002-03, sulla base dell'applicazione dell'art.50 del CCNI del 31.08.99.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

Area A s

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche:

servizi scolastici

- coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia.

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con

IO009 Ed. 1 del 14/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 2 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				

riferimento alle attività previste dall'art. 46.

ART. 89 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;

f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;

h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

IO009 Ed. 1 del 14/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 3 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				

i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;

o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

IO009 Ed. 1 del 14/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 4 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				

DISPOSIZIONI INTERNE

(salvo diversi accordi decisi in contrattazione decentrata per l'anno in corso)

o **Orario di servizio**

L'orario di servizio, dal 1° settembre sino al termine degli Esami di Stato, è così articolato:

- o La sede resta aperta dalle ore 07,30 alle 17,00. il lunedì e il giovedì la chiusura è posticipata alle 17,30 e il sabato anticipata alle ore 14.00.
- o La sezione associata resta aperta dalle ore 07,30 alle 16,00, il martedì la chiusura è posticipata alle ore 17,00 e il sabato anticipata alle 14,00 .
- o Le sedi resteranno, inoltre, aperte per il tempo necessario a svolgere le attività pomeridiane programmate.
- o Dopo gli esami di Stato fino al 31 Agosto, salvo diverse esigenze di servizio, le sedi restano aperte dalle 08,00 alle 14,00.
- o Nei mesi estivi, terminate le attività di chiusura dell'anno scolastico, per garantire la turnazione per le ferie, tutte le attività si svolgeranno in sede dalle 08.00 alle 14.00 mentre la sezione associata resterà chiusa.
- o La segreteria della sede è aperta tutti i giorni dalla 11,30 alle 12,30, il lunedì, dalla 15,00 alle 16,00, e quella della sede associata è aperta tutti i giorni dalle 11,00 alle 12,00, il martedì, dalle 14,00 alle 15,00.

o **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro per tutto il personale A.T.A. è , di norma, di sei ore continuative antimeridiane. L'anticipo o il posticipo dell'orario di lavoro non autorizzato non sarà riconosciuto.

o **Orario di servizio settimanale**

Per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio, e ,anche, per andare incontro a particolari esigenze dei singoli lavoratori, in relazione alle necessità dovute alla realizzazione del POF, sarà possibile assegnare al personale, per l'intero anno scolastico, una delle possibili soluzioni di seguito indicate:

orario distribuito su 5 giorni lavorativi settimanali o a settimane alterne;

turnazione; programmazione plurisettimanale;

flessibilità di orario

turnazione

Settimana su 5 giorni

L'orario settimanale su cinque giorni settimanali o a settimane alterne sarà assegnato ai singoli lavoratori, su richiesta, compatibilmente alle esigenze del servizio scolastico:

L'orario di servizio sarà recuperato di norma nel caso di settimane alterne su cinque giorni, con un rientro pomeridiano; nel caso di settimana su cinque giorni, con due rientri pomeridiani o solo ed esclusivamente, se compatibile con le esigenze di servizio effettuando 7 ore e 12 minuti al giorno.

IO009 Ed. 1 del 14/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 5 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				

Il giorno libero e il giorno di rientro pomeridiano rimane fisso tutto l'anno almeno fino alla conclusione degli esami di stato

○ **Orario flessibile**

La flessibilità dell'orario sarà attivata per particolari esigenze di servizio e per garantire la funzionalità della Scuola.

Nell'assegnazione si darà la precedenza al personale che ne faccia richieste e si trovi in particolari situazioni previste dalla legge (L. 1204/71; L. 903/77; L. 104/92 d.lgs.151701 e successive modificazioni)

Si consente la flessibilità dell'orario dalle h. 7.30 , 8.00, 8.30; eccezionalmente dalle ore 9.00, solo ed esclusivamente, se compatibile con le esigenze di servizio.

○ **Turni pomeridiani**

In occasione di consigli di classe, scrutini, elezioni, Esami di Stato saranno programmati turni degli assistenti della segreteria didattica per garantire il supporto alle attività programmate.

Durante le conferme di iscrizioni di giugno/luglio gli addetti, in orari diversi e più ampi di quelli sopra indicati, si sposteranno in un'aula vicina all'ingresso attrezzata con moduli elenchi e quant'altro necessario per facilitare gli utenti nelle procedure di iscrizione.

○ **Sostituzione personale assente**

In caso di assenza di un collega ed in occasione di inderogabili scadenze il DSGA o il DS chiederanno la disponibilità ai colleghi presenti a svolgere l'attività richiesta.

□ **Attività aggiuntive**

Si rimanda alla futura contrattazione d'Istituto la determinazione delle attività da retribuire e le ore da liquidare e/o recuperare.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

○ **Lavoro straordinario**

Previa verifica del lavoro di ciascun ufficio, ad inizio anno scolastico, il DSGA provvederà ad autorizzare singolarmente alcune unità di personale allo straordinario. Tale autorizzazione potrà essere revocata nel corso dell'anno se ritenuta non più necessaria o eventualmente estesa ad altre unità di personale sempre nell'ottica di un adeguato funzionamento del servizio.

Lo straordinario sarà retribuito nei limiti del tetto stabilito dalla contrattazione decentrata o a richiesta recuperato entro l'anno scolastico.

□ **Assenze dal servizio**

FERIE

Le ferie vanno usufruite di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il periodo di riferimento è l'anno Scolastico. Qualora non siano state fruite entro tale

IO009 Ed. 1 del 14/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 6 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				

periodo, per motivi personali e/o di servizio, potranno essere utilizzate entro il 30 aprile dell'anno Scolastico successivo. Saranno concesse in periodi (lavorativi) di attività didattica previa verifica delle attività programmate.

Le ferie devono essere richieste su modulo **406 – Richiesta astensione dal lavoro** almeno due giorni prima della fruizione e devono essere concesse dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

I recuperi compensativi sono calcolati per anno scolastico e devono essere fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica entro il termine dell'anno scolastico.

Le/i ferie/recuperi compensativi per le vacanze natalizie o pasquali devono essere richiesti rispettivamente entro il 30.11.2007 e il 20.02.2008.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 31.03.2008. Il mancato accoglimento va comunicato per iscritto entro il 20 aprile.

Le ferie non richieste entro il termine del 31 marzo saranno assegnate d'ufficio.

Il numero di unità in servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica (natalizia, pasquale, estiva) sarà determinato in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

Nel caso in cui le richieste di ferie non garantiscono la presenza minima di cui sopra, si provvederà d'ufficio secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

PERMESSI RETRIBUITI (mod. 406 – Richiesta astensione dal lavoro)

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L. del 16/05/2003, che si riporta:

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno Scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico da parte del personale docente ed ATA.

2. A domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno Scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno Scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di amministrazione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.

6. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi nè riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

IO009 Ed. 1 del 14/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 7 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				

7. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.
Nel caso in cui più dipendenti chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi retribuiti si concederanno secondo i criteri che saranno definiti in contrattazione d'istituto.

ASSENZE PER MALATTIA (mod. 406 – Richiesta astensione dal lavoro)

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio amministrativo entro le ore 08.00 del giorno in cui si verifica.

Qualora l'assenza fosse superiore a 5 giorni, il dipendente è tenuto a recapitare o a spedire a mezzo R/R il certificato medico entro i cinque giorni dall'inizio della malattia. I dipendenti faranno in modo che il certificato da consegnare in segreteria riporti la prognosi (durata della malattia), il codice regionale del medico curante, il timbro e la firma leggibile. Per motivi di Privacy non saranno accolti, se non per motivi previsti dalla norma, certificati medici riportanti la diagnosi.

Il giorno del rientro in servizio, il Dipendente deve consegnare in Segreteria amministrativa il modulo 406, Richiesta di astensione dal lavoro

Lo stesso modulo deve essere utilizzato anche nel caso di permessi per visite mediche e deve essere consegnato con anticipo in segreteria Amministrativo e Il relativo documento giustificativo sarà consegnato il giorno del rientro in servizio.

Il Dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare al proprio domicilio in ciascun giorno, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00. Tale domicilio deve essere indicato sull'apposito modulo consegnato in occasione della prima presa di servizio. Ogni Dipendente avrà cura di aggiornare tempestivamente, con l'apposito modulo in Segreteria amministrativa, le variazioni di domicilio.

Qualora l'indicazione risultasse non corretta o mancante di qualche dato o comunque tale da non consentire al medico legale di effettuare la visita, il Docente verrà considerato assente alla stessa.

Il Dipendente che debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo indicato, per visite mediche o altri giustificati motivi, da documentare, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Il Dipendente che risulti assente alla visita di controllo senza giustificati motivi, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per ulteriore periodo antecedente, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente o successiva visita di controllo.

1. Assenze per infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi

Con riferimento all'art.23, comma 16, del Contratto collettivo nazionale di lavoro, si invitano i Dipendenti, in caso di assenze dovute ad infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi, oltre a presentare la certificazione di infortunio, a segnalare al Dirigente :

- a) le modalità dell'accaduto
- b) le generalità del terzo ritenuto responsabile
- c) la compagnia di assicurazione del responsabile
- d) se è stato avviato nei confronti del terzo un procedimento per il risarcimento del danno
- e) ogni altro elemento utile.

IO009 Ed. 1 del 14/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 8 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				

La segnalazione consente all'Amministrazione l'esercizio di azione diretta per il risarcimento danno subito in relazione alla mancata prestazione di lavoro del dipendente, a causa dell'infermità conseguente all'infortunio.

La segnalazione del fatto e la comunicazione dei dati non sono facoltà del dipendente, ma obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dalle disposizioni contrattuali.

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. del 16//05/2003 che si riporta:

1. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano, alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso, le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.

2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta è concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.

3. Prima di concedere su richiesta del dipendente l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2 l'amministrazione procede all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite del competente organo sanitario ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, oppure nel caso che, a seguito dell'accertamento disposto ai sensi del comma 3, il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'amministrazione può procedere, salvo quanto previsto dal successivo comma 5, alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

5. Il personale docente dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute può a domanda essere collocato fuori ruolo e/o utilizzato in altri compiti tenuto conto della sua preparazione culturale e professionale. Tale utilizzazione è disposta dal Direttore regionale sulla base di criteri definiti in sede di contrattazione integrativa nazionale.

6. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

7. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC, nonché quanto previsto dalla legge 26 giugno 1990, n. 162 e dal D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309.

8. Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio di cui al comma 1, è il seguente:

a) intera retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti ed il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 gg lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

b) 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;

c) 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.

9. In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital anche quelli

IO009 Ed. 1 del 14/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 9 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				

di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

10. L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto Scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

11. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

12. L'istituzione scolastica o educativa, oppure l'amministrazione di appartenenza o di servizio può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

13. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

14. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

15. La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.

16. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

17. Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile - qualora comprensivo anche della normale retribuzione - è versato dal dipendente all'amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8, lettere a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.

18. Le disposizioni di cui al presente articolo sono comunque adottate nel rispetto dell'art. 35 della legge 27.12.2002, n.289.

o **PERMESSI BREVI (mod. 407 – richiesta di permesso breve)**

Non è possibile uscire dall'edificio Scolastico senza esserne preventivamente autorizzati.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A., purchè sia garantito il numero minimo di persone in servizio. Il dipendente timbrerà l'uscita e il relativo rientro.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell' a.s.



IO009 Ed. 1 del 14/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 10 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio. Le ore di lavoro straordinario andranno a decurtare eventuali permessi.

RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente relativo all'orario indicato nell'ordine di servizio individuale. L'eventuale ritardo non abituale di 10 minuti giornalieri potrà essere recuperato nella stessa giornata.

I ritardi superiori a 10 minuti si cumulano tra di loro e vanno recuperati entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo concordando con la Presidenza/D.S.G.A. il giorno tenuto conto anche delle esigenze di servizio (art. 53 C.C.N.L.)

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate programmate.

Le modalità di recupero saranno concordate con il D.S.G.A. e sarà attivato un programma individualizzato .

Non è possibile recuperare più ore di quelle programmate per il recupero dei giorni festivi che individualmente occorre recuperare. L'assistente amministrativo terrà il conto delle ore recuperate, non saranno dati giorni a recupero per ore effettuate senza l'autorizzazione scritta del D.S.G.A.